

EMAS in Behörden

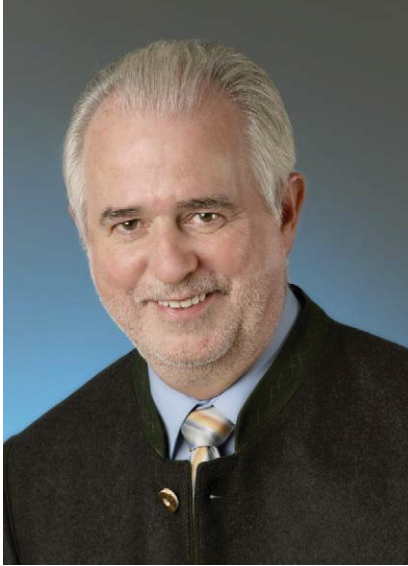
Ein Leitfaden mit Tipps zur Einführung
von EMAS in Behörden



Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort
2	Warum EMAS?
4	Erste Schritte
5	Beteiligung der Bediensteten
6	„Grüne Inventur“ – Bestandsaufnahme des betrieblichen Umweltstatus
9	Umweltleitlinien
10	Der kontinuierliche Verbesserungsprozess: Umweltziele und Umweltprogramm
12	Dokumentation: Das Umwelthandbuch
13	Bewertung: Interne Umweltbetriebsprüfung und Management Review
14	Umwelterklärung
15	Validierung und Registrierung

Vorwort



Liebe Leserinnen und Leser,

Umweltschutz ist eines der wichtigsten Themen für unsere Gesellschaft – das zeigen auch immer wieder bundesweite Umfragen. Neben der Notwendigkeit politische Debatten zu führen, rechtliche Regelungen zu treffen und die Einhaltung derselben zu kontrollieren, ist das „selber tun“ eine der wirksamsten Aktivitäten für den Umweltschutz. Bürgerinnen und Bürger, Institutionen und öffentliche Verwaltungen können hier positive Zeichen setzen.

Das Ministerium für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz hat sich dieser Verantwortung gestellt und 2013 begonnen, ein Umweltmanagementsystem einzuführen. Wir haben uns für das anspruchsvolle System der EU, das Eco Management and Audit Scheme, kurz EMAS, entschieden. Im Juli 2014 wurden wir in das öffentliche EMAS-Register eingetragen. Das Thüringer Umweltministerium ist damit die erste Landesbehörde in Thüringen, die nun EMAS-validiert ist.

Ich möchte andere Behörden im Freistaat – sowohl auf Landesebene wie auch in den Kommunen – zu umweltbewusstem Handeln und dem Aufbau eines eigenen Umweltmanagementsystems ermuntern. Als Hilfestellung hat mein Ressort diesen Leitfaden entwickelt, der den EMAS-Zertifizierungsprozess darstellt und die konkreten Schritte, die dafür zu tun sind. Beispiele aus meinem Ministerium und Behörden anderer Bundesländer verdeutlichen die notwendigen Schritte. Gern können Sie auf die Erfahrungen, die das Thüringer Umweltministerium mit dem Einführungsprozess gemacht hat, zurückgreifen. Detaillierte Informationen finden Sie sowohl auf der Internetpräsenz des Ministeriums unter <http://www.thueringen.de/th8/tmlfun/haus/emas> als auch in unserer ersten Umwelterklärung, die als Broschüre oder zum Download unter <http://www.thueringen.de/de/publikationen/pic/pubdownload1508.pdf> zur Verfügung steht.

Der Weg zum Umweltmanagement bedeutet zwar zusätzlichen Aufwand, aber er lohnt sich. Denn er schärft den Blick für die Umweltbelange im Haus. Bereits kurz- und mittelfristig werden dadurch Ressourcen sowie bares Geld gespart. Zusätzlich gibt damit gerade die öffentliche Verwaltung ein gutes Beispiel für die Bürgerinnen und Bürger. Machen Sie mit!

A handwritten signature in black ink, reading "Jürgen Reinholz". The signature is written in a cursive style.

Jürgen Reinholz
Minister für Landwirtschaft, Forsten,
Umwelt und Naturschutz

Warum EMAS?

EMAS steht für „Eco Management and Audit Scheme“ und ist ein von der Europäischen Union entwickeltes Umweltmanagementsystem (UMS). Die Einführung dieses UMS erfolgt auf freiwilliger Basis und dient der Umweltbetriebsprüfung von Organisationen. Damit kann eine Verbesserung des Umweltstatus der Organisation erzielt werden. Zudem kann die Organisation die Einführung des UMS öffentlichkeitswirksam nach außen tragen.

Das Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz (TMLFUN) hat im Jahr 2013/14 ein UMS nach EMAS eingeführt und möchte seine Erfahrungen weiteren Behörden der Landes- und Kommunalverwaltung in Thüringen sowie interessierten Kreisen zur Verfügung stellen.

Die erste EMAS-Verordnung trat 1993 in Kraft. Die aktuelle Rechtsgrundlage bildet die EU-Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 (EMAS III). Mit der Einführung eines UMS nach EMAS werden auch die Anforderungen der ISO 14001 (internationale Umweltmanagementnorm) und teilweise auch der ISO 50001 (internationale Energiemanagementnorm) erfüllt.

Das im Zuge der Einführung von EMAS implementierte Managementsystem in der Behörde (oder einer anderen Organisation) hat zum Ziel, die Umweltleistung der Behörde zu verbessern. Des Weiteren hilft EMAS dabei, die Umweltschutzaktivitäten der Behörde zu strukturieren.

Folgende Vorteile bietet eine Einführung von EMAS:

- Erkennung und Verwirklichung innerbetrieblicher Potenziale zur Leistungsverbesserung,
- Umweltentlastung und Kostenreduzierung durch Einsparung von Ressourcen,
- Schaffung von Rechtssicherheit in Haftungsfragen sowie Sicherstellung der Einhaltung der umweltrelevanten Vorgaben,
- öffentlichkeitswirksame Außendarstellung der Leistungen im Umweltbereich (EMAS-Logo),
- Steigerung der Zufriedenheit und Motivation der Bediensteten durch individuelle Verantwortung und Beteiligung am kontinuierlichen Verbesserungsprozess,

- Sicherstellung der Rechtssicherheit, der Dokumentation und des ordnungsgemäßen Betriebs von vorhandenen Anlagen.

In einer Studie (Vernon et al, 2009) wurden EMAS-Organisationen befragt, in welchem Bereich der höchste Nutzen durch EMAS erzielt wurde. Der Hauptnutzen wurde in den Bereichen Energie- und Ressourceneinsparung (21%), der Verringerung negativer Vorkommnisse (18%) und den verbesserten Beziehungen zu interessierten Kreisen (17%) gesehen, aber auch im Bereich finanzielle Einsparungen (9%) sowie bei der Bindung von Mitarbeitern/innen (8%).

Abbildung 1 zeigt den Ablauf und die allgemeine Vorgehensweise einer EMAS-Einführung.



TIPP:

Entscheidend ist, dass das UMS von der **Führungsebene** getragen wird. Sie sollte sich möglichst frühzeitig klar darüber sein, dass auch indirekte Umweltaspekte betrachtet werden, die das Ergebnis der Interaktion mit Dritten sind und (nur) in gewissem Maße beeinflusst werden können. Dies ist insbesondere für Kommunalbehörden wichtig, da für sie besondere Anforderungen gelten (siehe Anhang 1 Nr. 2 b EMAS-VO).

Abb. 1: Allgemeine Vorgehensweise bei der Einführung von EMAS

Erste Schritte

Nachdem sich die Behördenleitung dazu entschieden hat, EMAS einzuführen, erfolgt die Benennung einer/es Umweltmanagementbeauftragten (UMB). Diese/r ist Hauptansprechpartner/in für die Einführung und Aufrechterhaltung von EMAS und meist mit dem größten Zeitbudget in den Prozess eingebunden. Die/der UMB koordiniert den gesamten Einführungsprozess in der Behörde und „hält die Fäden in der Hand“. Sie/er ist der Leitung unterstellt, kann direkt an diese berichten und ist auch für die Aufrechterhaltung des UMS verantwortlich.

Gerade in der Einführungsphase ist eine Freistellung des/der UMB für diese Aufgaben wichtig, damit ihr/ihm genügend zeitliche Ressourcen zur Verfügung stehen. Der Zeitaufwand hängt auch davon ab, ob und wie intensiv eine Unterstützung durch das Umweltteam und die Fachabteilungen bei den anfallenden Aufgaben erfolgt. Stehen nicht ausreichend zeitliche Ressourcen zur Verfügung, führt dies oft zu zeitlichen Verzögerungen, und der ursprüngliche Zeitplan kann nicht beibehalten werden.

Die Dauer der Implementierung eines EMAS-Prozesses hängt stark von der Größe der Behörde und den verfügbaren zeitlichen und personellen Ressourcen ab. Durchschnittlich benötigen Organisationen etwa 15 Monate von der Entscheidung zur Einführung von EMAS bis zur Registrierung als EMAS-Organisation. Dabei gilt es zu beachten, dass diese Angabe stark von Organisation zu Organisation und den individuellen Gegebenheiten variiert und nur als ungefähre Größenordnung dienen kann. Das TMLFUN hat in die Einführung von EMAS etwa 17 Monate Arbeit investiert.

Zur Unterstützung der/des UMB wird oft ein Projektteam gebildet, das meist als Umweltteam bezeichnet wird. Laut EMAS-Verordnung besteht keine Pflicht zur Bildung eines Umweltteams. Jedoch hat sich in der Praxis die Bildung eines „breit gefächerten“ Umweltteams bewährt und ist daher den Organisationen, welche EMAS einführen möchten, weiterzuempfehlen. Im Umweltteam sollten Bedienstete aus allen Abteilungen vertreten sein, die als Multiplikatoren/innen dienen und gemeinsam die umweltrelevanten Themen aus allen Abteilungen erarbeiten und somit umfassenden Input für den Prozess liefern. Das Team kann sich während des Prozesses auch noch vergrößern oder es können sich zusätzlich einzelne Arbeitsgemeinschaften bilden. Um verbindliche Entscheidungen treffen zu können, sollte auch die Behördenleitung persönlich ins Umweltteam eingebunden sein. Insbesondere bei der Einführung von EMAS ist zu empfehlen, dass sich das Umweltteam in einem festen Rhythmus zur Abstimmung der zu erledigenden Arbeitsschritte zusammen findet, den aktuellen Stand bespricht und möglichst frühzeitig Verantwortlichkeiten festlegt.

TIPP:

Stellen Sie frühzeitig ein Projektteam zusammen, um möglichst von Anfang an viele Aspekte des Hauses in EMAS einzubeziehen. Binden Sie auch Kollegen/innen ein, die Interesse an der Mitarbeit haben, auch wenn sie keine Funktion im UMS haben.

Arbeitsschritte mit hohem Zeitaufwand und Abstimmungsbedarf (z. B. Umweltleitlinien, rechtliche Themen, Freigabe des Umweltprogramms) sollten möglichst früh angegangen werden, um zeitliche Verzögerungen zu vermeiden.

Zur Information der Bediensteten über die Einführung des UMS sollte eine Auftakt- oder Informationsveranstaltung durchgeführt werden. Dies kann zur Akzeptanz und auch zur Beteiligung, z. B. in Form von Verbesserungsvorschlägen, beitragen.

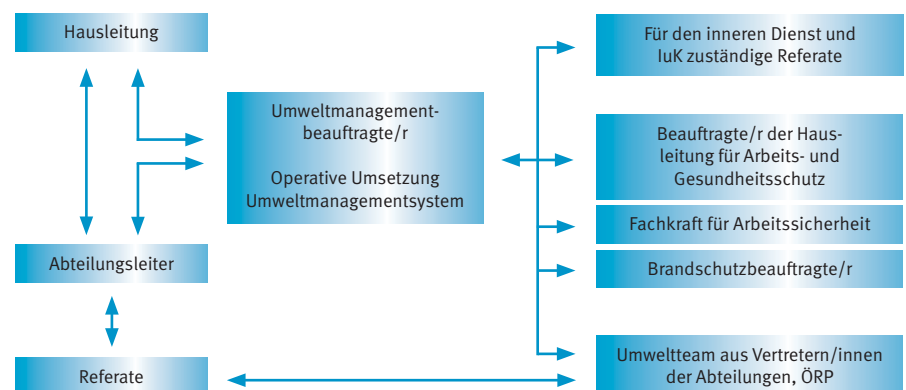


Abb.2: Übersicht der im EMAS des TMLFUN beteiligten Akteure

Beteiligung der Bediensteten

Ein Ziel von EMAS ist es, die Bediensteten aktiv in das Projekt einzubinden, deren Fachwissen zu nutzen und sie zum aktiven Umweltschutz zu motivieren. Dies geschieht durch:

- **Information und Motivation,**
- **Qualifizierung und Schulung,**
- **aktive Einbindung.**

Denkbar ist, zu Beginn des Projektes neben der Auftaktveranstaltung, die zur Information dient, weitere Versammlungen für Bedienstete abzuhalten. Dadurch sind die Bediensteten stetig über den EMAS-Prozess informiert und eine kontinuierliche Motivation kann erzielt werden. Insbesondere die umweltrelevanten Verbrauchsdaten sollten im Fokus der Kommunikation mit den Bediensteten stehen. Eine Publikation eines ersten Erfolgserlebnisses durch EMAS (z. B. Maßnahme oder positive Effekte aus der Datenerhebung) sollte – sofern vorhanden - frühzeitig im Prozess erfolgen, um auch das „Wir-Gefühl“ zu stärken.

Die Bediensteten können über folgende Kommunikationswege informiert werden:

- Personalversammlung,
- Intranet (z. B. eigene Rubrik EMAS/ Umwelt, in der laufend neue Informationen eingestellt werden),
- „Vorschläge-Button“ im Intranet, über den Ideen und Vorschläge an die/den richtige/n Ansprechpartner/ in weitergeleitet werden,
- E-Mail (z. B. regelmäßige Rundbriefe),
- persönliche Gespräche,
- Aushänge/Plakate,
- Artikel in der Zeitung für die Bediensteten,
- Durchführung eines Quiz/ Ideenwettbewerbs.

Unter folgendem Link können Plakate mit Umwelttipps für die Bediensteten abgerufen werden:

www.izu.bayern.de/mitarbeitertipps/

Für die Akzeptanz von EMAS in allen Bereichen ist es wichtig, die Führungskräfte zu einem frühen Zeitpunkt einzubinden. Hierzu ist eine Informations- oder Schulungsveranstaltung zu Beginn des Prozesses möglich, einerseits um die Aufgaben der Leitung im Prozess herauszustellen, andererseits um zu verdeutlichen, was EMAS für die Behörde konkret bedeutet. Im Laufe des Prozesses kann die Führungsebene in Form von kurzen, aber kontinuierlichen Statusberichten in den Abteilungsleitersitzungen über den aktuellen Stand sowie geplante Maßnahmen im Laufe des Prozesses informiert werden. Insbesondere das Bewusstsein der Führungsebene für indirekte Umweltrisikofaktoren in den Fachabteilungen muss geweckt werden.

TIPP:

Versuchen Sie gerade am Anfang des Prozesses, eine Umweltmaßnahme umzusetzen, die „Eindruck“ hinterlässt, deren Nutzen für die Bediensteten ersichtlich ist und Signalwirkung hat. So wecken Sie das Interesse der Bediensteten am Thema und können zu weiteren Vorschlägen von Verbesserungen motivieren. EMAS kann dadurch mit einer positiven Veränderung und einem „gemeinsamen Erfolgserlebnis“ verbunden werden.

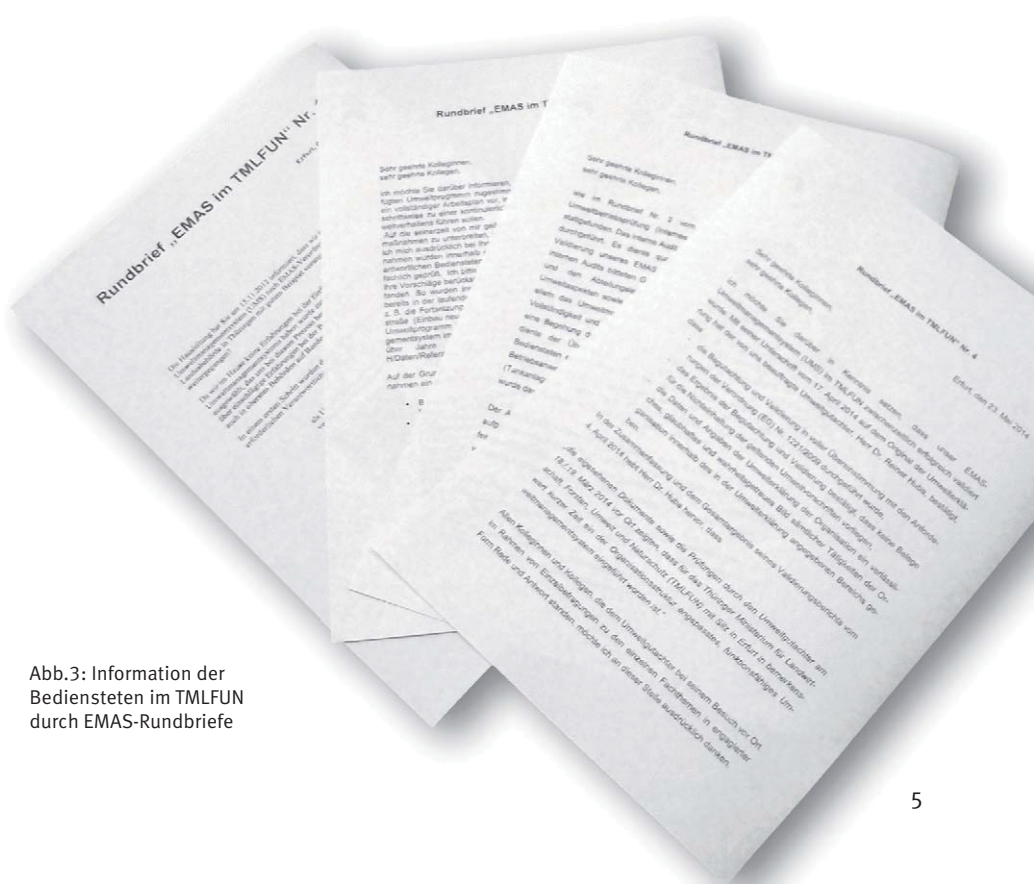


Abb.3: Information der Bediensteten im TMLFUND durch EMAS-Rundbriefe

„Grüne Inventur“ – Bestandsaufnahme des betrieblichen Umweltstatus

Die Grüne Inventur ist gleichzusetzen mit einer Umweltprüfung. Durch diese soll die aktuelle IST-Situation der Behörde ermittelt werden. Ziel der Bestandsaufnahme ist dabei, eine konkrete Grundlage für die Ableitung von Umweltzielen der Behörde zu schaffen und anhand der Ziele Verbesserungsmaßnahmen zu entwickeln.

Im Zuge der Umweltprüfung werden die umweltrelevanten Daten und Informationen der Behörde erhoben. Zusätzlich erfolgt eine Überprüfung der umweltrechtlichen Anforderungen. Dabei werden die Umweltauswirkungen, die in unmittelbarer Folge der Tätigkeiten am Standort entstehen (direkte Umweltaspekte), und die, die sich mittelbar durch die Tätigkeiten der Behörde ergeben (indirekte Umweltaspekte), z. B. durch Verhalten der Bediensteten, Lieferanten, Beschaffungsprozesse und Reisetätigkeiten von Besuchern/innen, erfasst. Im Anhang I der EMAS-Verordnung können die Umweltaspekte eingesehen werden. Die jeweilige Behörde ist dazu angehalten, ihre Umweltaspekte zu veröffentlichen und mit Kennzahlen quantitativ darzulegen.

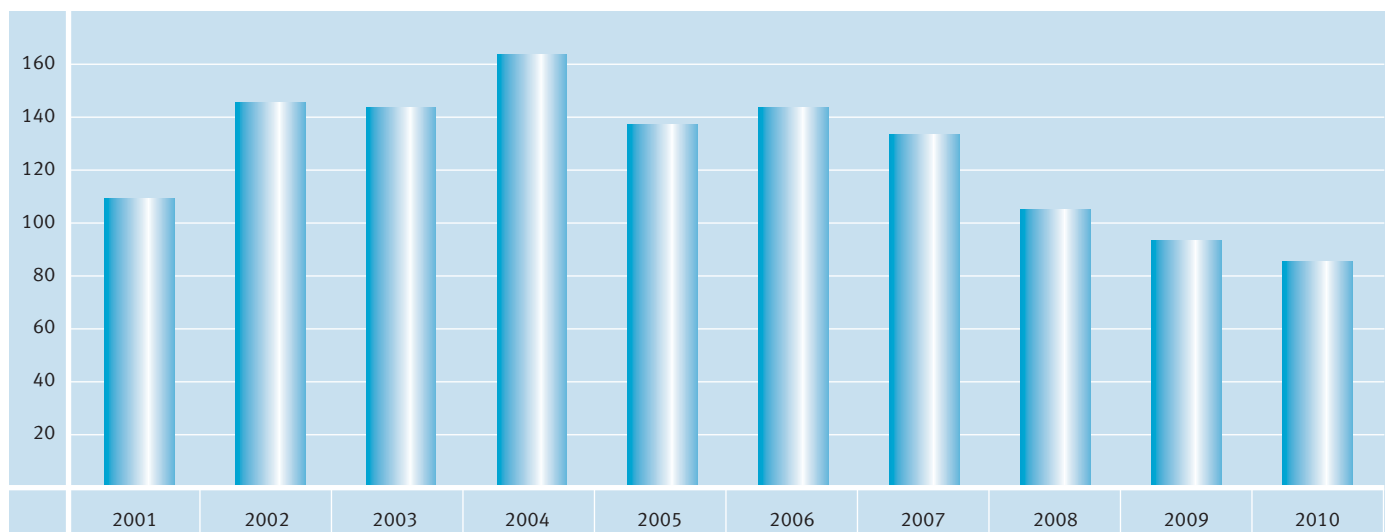
Vorgehen bei der Datenerhebung

- Erstellung einer Datenerfassungstabelle für die zu erhebenden umweltrelevanten Daten. Dabei sollte es sich zumindest um die Daten des vorherigen Jahres handeln. Noch besser ist die Erfassung der letzten zwei bis drei Jahre.
- Von Anfang an sollten die Verantwortlichkeiten für die Erhebung der Daten geklärt und festgelegt werden. Darüber hinaus ist es hilfreich, wenn eine personelle Kontinuität bei der Bearbeitung vorhanden ist.
- Der Zeitrahmen für die Erhebung der relevanten Daten muss genau festgelegt werden.
- Die verwendeten Datenquellen sollten dabei dokumentiert werden, um die Datenerhebung in den folgenden Jahren zu vereinfachen.
- Die Ergebnisse der Datenerhebung sollten nach Möglichkeit mit Hilfe von Grafiken und Kennzahlenbildung verdeutlicht werden, um diese nicht nur als absolute Größe zu betrachten, sondern sie mit den Daten anderer Behörden vergleichen zu können.

Bei der Bildung von Kennzahlen, sog. Kernindikatoren, sollten möglichst passende Bezugsgrößen verwendet werden, um ein aussagekräftiges und sinnvolles Ergebnis darzustellen. Die EMAS-Verordnung fordert zudem auch sehr konkret, welche Bezugsgröße heranzuziehen ist. Für Verwaltungen und Behörden ist die Anzahl der Bediensteten zugrunde zu legen, um die Kernindikatoren für die Umweltleistung zu bilden (Anforderungen an die Kernindikatoren siehe Anhang IV, C, Nr. 2 der Verordnung (EG) Nr. 1221/2009). Beispiel hierfür ist der jährliche Energieverbrauch oder der jährliche Wasserverbrauch bezogen auf die Anzahl der Bediensteten. Für manche Kennzahlen ist es sinnvoll auch andere Bezugsgrößen heranzuziehen. So macht es z. B. beim Heizenergieverbrauch Sinn, als Bezugsgröße die Fläche auszuwählen. Beim Wasserverbrauch ist auch der Verbrauch pro Bedienstetem pro Tag eine aussagekräftige Größe.

Um diese Kennzahlen zu bilden, bedarf es einer soliden Datenerhebung.

Abb. 4: Wasserverbrauch (Liter pro Mitarbeiter und Anwesenheitstag) am Beispiel des Helmholtz-Zentrums für Umweltforschung 2001-2010



Nach der Erhebung der wesentlichen direkten und indirekten Umweltaspekte müssen diese in einem Register zusammengestellt und einer Bewertung unterzogen werden. Nach der Bewertung ist zu beurteilen, inwieweit entsprechende Verbesserungsmaßnahmen in das Umweltprogramm aufgenommen werden können. Für die Bewertung sowohl der direkten als auch der indirekten Umweltaspekte eignet sich eine ABC-Analyse, anhand derer die Prioritäten festgelegt werden.

Anhand dieser Prioritätensetzung ist zu erkennen, bei welchen es sich um leicht beeinflussbare oder nur wenig zu beeinflussende Umweltaspekte handelt. Der Einfluss auf den Umweltaspekt wird durch das sogenannte Steuerungspotenzial ausgedrückt. Des Weiteren erfolgt eine Bewertung der Umweltaspekte, bei der analysiert wird, welche Bedeutung der jeweilige Umweltaspekt hat. Eine beispielhafte Darstellung für die direkten Umweltaspekte ist in der Abbildung 2 zu finden.

Neben den Umweltaspekten sind auch rechtliche Verpflichtungen und andere für die Behörde geltende Anforderungen zu ermitteln und einzuhalten.

Vorgehen bei der Rechtsprüfung

- Zunächst Erstellung einer Übersicht der umweltrelevanten Genehmigungsbescheide für alle Anlagen und Tätigkeiten der Behörde.
- Aufbau eines Rechtskatasters zur Feststellung, welche Gesetze, Verordnungen und Satzungen mit umweltrechtlichem Bezug am Standort einzuhalten sind. Ermittlung der „anderen Anforderungen“, die nicht unmittelbar aus dem Umweltrecht resultieren, sondern individuell in der Organisation begründet liegen. Dies können Selbstverpflichtungen in Bezug auf die Umweltaspekte (z.B. Vorgaben für das Beschaffungswesen) oder auch fachbezogene Zielsetzungen sein, wie z.B. die Festlegung einer Quote in einer Fachplanung (z. B. Anteil des Ökolandbaus an der Landwirtschaft Thüringens in der Agrarstrategie 2020).
- Durchführung einer Rechtsprüfung zur Untersuchung, ob die geltenden umweltrechtlichen Anforderungen aus Gesetzen, Verordnungen und Satzungen bzw. aus Genehmigungsbescheiden auch eingehalten sind. Sofern noch offene Punkte festgestellt werden, sind diese zu bearbeiten, um einen rechtskonformen Betrieb sicherzustellen.
- Um den rechtskonformen Betrieb auch dauerhaft zu gewährleisten, ist es hilfreich mit dem Liegenschaftsmanagement eine Liste oder Übersicht zu führen, mit deren Hilfe dokumentiert wird, wer für bestimmte Unterlagen und deren Übersendung verantwortlich ist.
- Es ist sinnvoll, die umweltrechtlichen und anderen Anforderungen zu Beginn des Prozesses zu ermitteln, während des Prozesses kontinuierlich „am Ball“ zu bleiben und die Dinge so lange konsequent zu verfolgen, bis sie geklärt sind.

Abb.5: Beispiel für die Bewertung der direkten Umweltaspekte anhand einer ABC-Analyse



Abfall	Einheit	2010	2011	2012
Menge Restmüll	t	23	21	21
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		-2	0
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		-9,8	-0,3
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	62	58	65
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,281	0,263	0,295
Menge Sperrmüll	t	7	4	4
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		-3	0
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		-44,9	-4,4
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	20	11	12
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,09	0,052	0,056
Menge Altpapier	t	63	67	56
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		3	-10
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		5,0	-15,5
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	170	185	176
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,77	0,84	0,80
Menge Altglas	t	5	5	5
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		0	-1
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		-0,7	-10,8
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	14	14	14
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,06	0,06	0,06
Menge Verpackungsabfälle	t	8	8	6
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		0	-2
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		-1,5	-22,7
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	22	22	20
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,10	0,10	0,09
Menge Bioabfälle	t	5	5	5
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		0	0
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		0,0	0,0
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	13	13	15
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,06	0,06	0,07
Menge Fettabscheiderinhalte	t	8	8	6
Entwicklung absolut zum Vorjahr	t		0	-1
Entwicklung prozentual zum Vorjahr	%		0,0	-19,3
Anfall/Mitarbeiter/in	kg/MA	20	21	19
Anfall/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/MA/d	0,09	0,01	0,09
Gesamtmenge ungefährliche Abfälle	t	119	117	102
Gesamtmenge/Mitarbeiter/in	kg/Ma	320	325	321
Gesamtmenge/Mitarbeiter/in /Anwesenheitstag	kg/Ma/d	1,46	1,48	1,46

TIPP:

Binden Sie in die Erhebung und Bewertung der indirekten Umweltaspekte die Führungsebene der Fachabteilungen ein. Dort ergeben sich oft viele indirekte Umweltaspekte für das Haus. Außerdem liegen wertvolle Kenntnisse vor, welche Entwicklungen und Ziele im jeweiligen Bereich vorhanden sind. Dieses Potenzial gilt es bei EMAS mit zu berücksichtigen und einer Bewertung zu unterziehen.

Sofern Sie ein Miet- oder fremdverwaltetes Objekt nutzen, halten Sie engen Kontakt zu Ihrer Liegenschaftsverwaltung. Sie sind beim Thema Datenerhebung und Rechtsaspekte von ihr abhängig. Daher ist es förderlich, „einen guten Draht“ zu Ihrem/er zuständigen Ansprechpartner/in zu haben und ihn/sie frühzeitig in die jeweils anstehenden Projektschritte einzubinden, um die nötigen Informationen rechtzeitig und in der gewünschten Form zu erhalten.

Abb. 6: Auszug aus der ersten Umwelterklärung des TMLFÜN 2014 - Abfälle

Umweltleitlinien

Die Umweltleitlinien sind der Grundsatz, auf dem das Umwelthandeln der Behörde beruht. Sie sind öffentlich zugänglich.

Sie stellen die umweltbezogenen Gesamtziele der Behörde dar, die Folgendes beinhalten:

- Sie legen die Absichten und Ausrichtungen der Behörde in Bezug auf die Umweltleistung verbindlich dar.
- Sie stehen für die Selbstverpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung.
- Sie stehen für die Einhaltung aller geltenden Umweltvorschriften.

Die Behörde ist dazu angehalten, Umweltleitlinien (die EMAS-Verordnung spricht in diesem Zusammenhang vom Begriff „Umweltpolitik“) festzulegen. Sie können trotz ihres in der Formulierung allgemeinen Charakters in der Behörde eine hohe praktische Bedeutung erlangen, wenn es zu internen Zielkonflikten kommt.

Die Umweltleitlinien sollten zu Beginn des EMAS-Prozesses formuliert werden, damit diese über den gesamten Prozess hinweg als Grundlage und Orientierung dienen können. Dabei sollte auf eine möglichst individuelle Formulierung geachtet werden.

Ein erster Entwurf für die Umweltleitlinien kann von den Mitgliedern des Umweltteams ausgearbeitet werden. Entstehen die Leitlinien als Teamleistung, finden sich alle wieder und identifizieren sich mit diesen. Auch für den weiteren EMAS-Prozess ist dies von Vorteil. Wichtig ist, die Bediensteten im folgenden Schritt über die Vorschläge zu informieren und Ihnen die Möglichkeit zur Rückmeldung zu geben.

Die Umweltleitlinien sind von der obersten Leitungsebene zu verabschieden.

TIPP:

Umweltleitlinien sollen die Handlungsmaxime für die Zukunft vorgeben. Formulieren Sie diese so, dass sie für Ihr Haus passen und dass sich die Bediensteten „wiederfinden“. Nur so werden sie akzeptiert und ernst genommen. Die Umweltleitlinien geben den Rahmen für das umweltbewusste Handeln vor und dienen auch dazu, dass Maßnahmen zur Verbesserung der realen Umweltleistung bewilligt werden.

Abb.7: Umweltleitlinien am Beispiel des Bundesinstituts für Berufsbildung aus der Umwelterklärung 2012

Umweltleitlinien des Bundesinstituts für Berufsbildung

Das Bundesinstitut für Berufsbildung ist dem Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen und dem Schutz der Umwelt verpflichtet. Mit den Umweltleitlinien beschreiben wir unsere umweltbezogenen Handlungsgrundsätze und -ziele und verpflichten uns, diese umzusetzen und kontinuierlich weiterzuentwickeln

Wir gehen sparsam und effizient mit den natürlichen Ressourcen um.

Wir gehen mit Energie, Wasser und Materialien verantwortungsbewusst um und verringern umwelt- und gesundheitsschädliche Auswirkungen. Im Dienstalltag reduzieren wir den Wasser- und Energieverbrauch sowie Lärm und nutzen umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Arbeitsabläufe gestalten wir umweltgerecht.

Wir reduzieren unseren Abfall.

Wir verringern unseren Abfall und motivieren uns gegenseitig, uns umweltbewusst zu verhalten. Wir tragen Sorge, dass unvermeidbarer Abfall getrennt, umweltgerecht verwertet und beseitigt wird.

Wir verhalten uns umweltbewusst.

Unser Umweltmanagementsystem lebt vom Mitmachen des Einzelnen am Arbeitsplatz, bei Dienstreisen und auf dem Weg zu und von der Arbeit. Durch Information und Schulung stärken wir unser umweltgerechtes Verhalten.

Wir beziehen den Umweltschutz in unsere Entscheidungen und Arbeiten ein und verpflichten uns zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.

Wir beschaffen bevorzugt die in Herstellung, Gebrauch und Entsorgung insgesamt umweltverträglichsten Produkte. Dabei achten wir auch bei unseren Vertragspartnern auf umweltgerechtes Verhalten. Wir beziehen den Umweltschutz in unsere Forschungs- und Entwicklungsarbeit zur Berufsbildung ein.

Wir verpflichten uns zu einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Umweltleistung.

Mit Hilfe unseres Umweltmanagementsystems werden wir regelmäßig überprüfen, ob wir unsere Umweltziele erreicht haben und werden neue Umweltziele ableiten, deren Umsetzung wir anstreben. Über die Ergebnisse unserer Umweltschutzmaßnahmen wird regelmäßig informiert.

Der kontinuierliche Verbesserungsprozess: Umweltziele und Umweltprogramm

Der kontinuierliche Verbesserungsprozess (KVP) ist der zentrale Bestandteil von EMAS. Hierdurch soll eine permanente Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes in der Behörde erreicht werden.

Über dem KVP stehen die Umweltleitlinien, die im vorherigen Abschnitt dargestellt werden. Wie dort bereits ausgeführt, verpflichtet sich die Behörde zur ständigen Verbesserung ihrer Umweltleistung.

Ziele von EMAS und des KVP:

- Einrichtung, Anwendung und kontinuierliche Verbesserung eines UMS,
- regelmäßige Bewertung der Umweltleistung des UMS,
- Schaffung von Transparenz durch kontinuierliche Information über die Umweltleistung der Behörde,

- öffentlicher Dialog mit interessierten Personen oder Behörden,
- aktive Beteiligung der Bediensteten am Prozess.

Kerninhalte des KVP:

- Prüfung des Änderungsbedarfs der Leitlinien,
- Festlegung und Umsetzung von Zielen und konkreten Maßnahmen zur Verbesserung der Umweltleistung,
- Festlegung organisatorischer Regelungen zur langfristigen Weiterentwicklung des UMS (Regelungen zur langfristigen Organisation umweltrelevanter Ausgaben und Festlegung von Verantwortlichkeiten treffen),
- Überprüfung der Zielerreichung,
- Bewertung des gesamten Managementsystems durch die Behördenleitung und Festlegung erforderlicher Korrekturen bzw. Anpassungen zur

Weiterentwicklung der Ziele und Maßnahmen.

Auf Grundlage der Umweltleitlinien und der Bestandsaufnahme sollen überprüfbare Umweltziele für die jeweiligen einzelnen Themenbereiche festgelegt werden. Daraus sind dann konkrete Umweltverbesserungsmaßnahmen zu entwickeln, die zur Verbesserung der Umweltleistung der Behörde führen. Es sollte frühzeitig (bestenfalls nach der Bestandsaufnahme und Bewertung der vorliegenden Daten) ein Gespräch zwischen dem Umweltteam und der Behördenleitung über Ziele im Umweltmanagement geben. Falls die Leitung keine Ziele vorgibt, kann über die Quantifizierung von Maßnahmen die Ableitung von Zielen erfolgen. Dazu sollten Maßnahmen möglichst von Beginn an in messbaren Größen beziffert werden.

Abb.8: Auszug aus dem Umweltprogramm in der Umwelterklärung 2012 des Bayerischen Staatsministeriums für Umwelt und Gesundheit

Ziele	Maßnahmen z. B.	Termin	verantwortlich
Reduktion des Stromverbrauchs aus dem öffentlichen Stromnetz auf unter 2.500 MWh pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • Reduktion der Servereinheiten • Prüfung des Aufwands für Ausstattung der Treppenhausbeleuchtung mit Zeitschaltuhren und Bewegungsmeldern 	2012/2013 2013	Z6 Z7
Begrenzung des Treibstoffverbrauchs und der CO ₂ -Emissionen beim Fuhrpark; Senkung des Durchschnittsverbrauchs der PKW-Flotte auf unter 10l/100 km	<ul style="list-style-type: none"> • Miete von Fahrzeugen mit geringem Treibstoffverbrauch und geringem CO₂-Ausstoß • Vierteljährliche Erfassung des Durchschnittsverbrauchs der Fahrzeuge; bei Überschreitung des Durchschnittsverbrauchs des Vorjahres Gegenmaßnahmen treffen (z.B. gesonderte Fahrerschulung) 	laufend 2013 laufend	Z7 Z7 mit Fahrern
Begrenzung des Papierverbrauchs für Bürozwecke auf unter 50 Tonnen pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise zum Ausdrucken und Kopieren für die Beschäftigten mit regelmäßiger Erinnerung an den Grundsatz des doppelseitigen Ausdrucks/Kopierens; • Intensivierung des elektronischen Versands • Verzicht des Komplettausdrucks von umfangreichen Anlagen 	regelmäßig regelmäßig regelmäßig	Z6 unter Beteiligung des EMAS-Teams Abteilungsassistenzen alle Beschäftigten
Reduktion des Wasserverbrauchs aus dem öffentlichen Trinkwassernetz auf unter 10.000 m ³ pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> • Suchen nach den Ursachen für den Verbrauchsanstieg nach 2009 ggf. unter Einbau zusätzlicher Zwischenzähler zur Quantifizierung von Verbrauchsbereichen; Überprüfung, ob Niederschlagswasser statt Trinkwasser für Bewässerungszwecke genutzt werden kann (räumlich, technisch, wirtschaftlich) 	2012 2013	Z7

Die Behörde entscheidet selbst, in welchem Bereich Maßnahmen zur Leistungsverbesserung umgesetzt werden sollen. Dokumentiert werden diese in einem Umweltprogramm. In diesem finden sich neben einer Beschreibung der Maßnahmen auch die Festlegung der Verantwortlichkeiten, Termine und entsprechenden bewilligten oder zu planenden Haushaltsmittel. Wichtig ist, seine Ziele am Möglichen zu orientieren. Wenn in einem Bereich schon viele Maßnahmen realisiert worden sind, wird das Verbesserungspotenzial geringer. Die Berücksichtigung technischer Entwicklungen kann wiederum zu höheren Umweltzielen und neuen Maßnahmen führen. Generell sollten auch die auszuwählenden Maßnahmen mit Bedacht umgesetzt werden, damit der Aufwand für die zuständigen Bediensteten vertretbar bleibt. Auch sollte bei der Umsetzung von Maßnahmen deren Verhältnismäßigkeit gewahrt bleiben. Daher ist eine Abwägung der Kosten und des Nutzens einer Maßnahme zu empfehlen. Kostenintensive Maßnahmen sollten nicht für einen kurzfristigen Um-

setzungszeitraum eingeplant werden, da im Regelfall die Haushaltsmittel im laufenden Haushaltsjahr nicht vorgesehen sind. Daher ist es zielführender, die Ausgaben für ein späteres Haushaltsjahr vorzusehen.

Im Unterschied zu anderen UMS steht die Beteiligung der Bediensteten bei der Entwicklung von Verbesserungsmaßnahmen im Fokus von EMAS. Alle Bediensteten sollten die Möglichkeit bekommen, Vorschläge einzubringen. Das Umweltteam sollte auch eine Rückmeldung über die Realisierbarkeit der vorgeschlagenen Maßnahmen geben.

Das Zusammenspiel zwischen der „Umweltpolitik“ (den Umweltleitlinien), der Umweltprüfung (der Bestandsaufnahme), den Umweltzielen und dem Umweltprogramm mit den Maßnahmen ist beispielhaft in folgender Abbildung dargestellt:

TIPP:

Informieren Sie die Bediensteten regelmäßig über den Fortschritt der Umsetzung von Umweltmaßnahmen. So vermeiden Sie, dass das Thema EMAS schnell „verpufft“ und in Vergessenheit gerät. Durch anschauliche Informationen zu konkreten Maßnahmen, die im Haus umgesetzt werden, halten Sie das Thema aktuell und schaffen Motivation für die Bediensteten, sich selbst Gedanken über Umweltmaßnahmen zu machen.

Bei der Darstellung der umgesetzten Maßnahmen sollte auf die Sinnhaftigkeit, die Verantwortung der Behörde gegenüber der Umwelt (laut Umweltleitlinien) und auf die Umweltentlastung abgestellt werden.

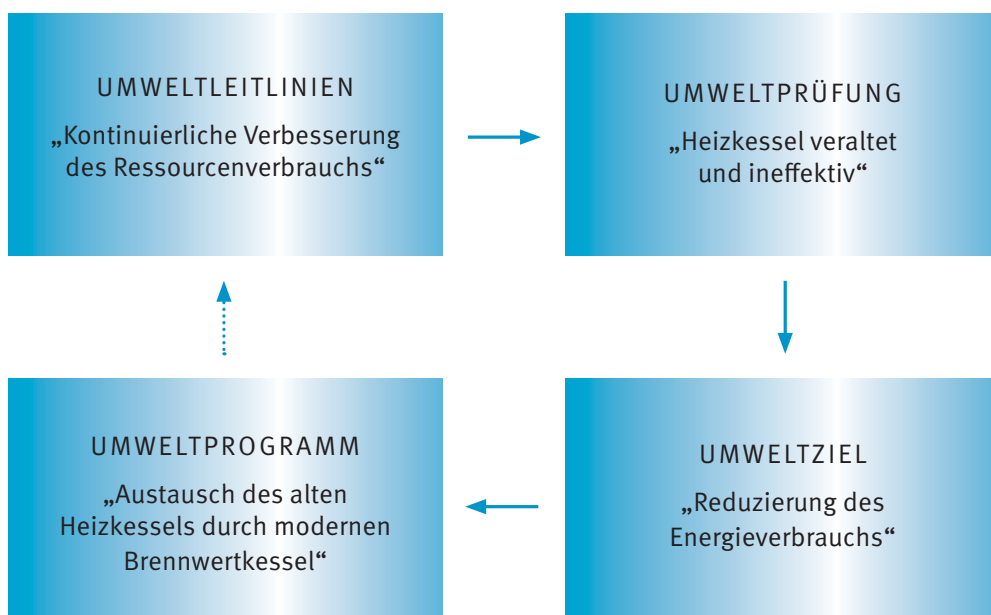


Abb.9: Beispielhafte Darstellung zur Verdeutlichung des Zusammenhangs zwischen Umweltleitlinien, Umweltprüfung, Umweltziel und Umweltprogramm

Dokumentation: Das Umwelthandbuch

Zur Dokumentation der umweltrelevanten Abläufe und Prozesse empfiehlt sich die Erstellung eines Umwelthandbuches. Das Umwelthandbuch ist das „Herzstück“ des UMS und dient der langfristigen Verankerung und Ausweisung der umweltrelevanten Abläufe und Verantwortlichkeiten in der Behörde. Im Handbuch werden alle umweltrelevanten Regelungen und Prozesse beschrieben.

Zwecke des Umwelthandbuchs:

- Es ermöglicht den Bediensteten der Behörde einen schnellen Zugriff auf alle Festlegungen zu umweltbezogenen Pflichten, Aufgaben und Verfahrenshinweisen.
- Es dient als Maßstab für die interne und externe Funktionsprüfung der Abläufe zum internen Umweltschutz.

Für die Erstellung des Umwelthandbuchs kann auf bereits vorhandene Strukturen und Dokumente wie z. B. Regelungen der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplans zurückgegriffen werden. Die für Organisationsfragen zuständige Stelle kann und sollte bei der Erstellung des Umwelthandbuches beteiligt sein, ebenso der Personalrat. Zu empfehlen ist, dass das Formulieren einzelner Prozesse in der Umweltmanagementdokumentation auf mehrere Personen (z. B. aus dem Umweltteam), die einen thematischen Bezug zum jeweiligen Inhalt haben, aufgeteilt wird. Dies hat den Vorteil, dass parallel am Umwelthandbuch gearbeitet werden kann und Zeit bei der Erstellung gespart wird.

Das Handbuch wird durch die mitgelieferten Unterlagen ergänzt. Diese sind weitere Dokumente, die der Umsetzung und Kontrolle der Wirksamkeit des UMS dienen, z. B.:

- Anweisungen [Anweisungen beschreiben durch bestimmte Vorgaben „wie etwas gemacht werden soll“, (z. B. Abfalleitfaden). Sie werden von der Hausleitung in Kraft gesetzt.]
- Aufzeichnungen [Unter Aufzeichnungen werden diejenigen Unterlagen verstanden, die Zustände, Abläufe, Prüfungen und Kontrollen wiedergeben. Sie beinhalten also Informationen „wie etwas gemacht wurde“, z. B. Ergebnisse von Prüfungen (z. B. Dichtheitsprüfung Klimaanlage). Sie gelten als Nachweisunterlagen über durchgeführte Umweltsicherungsmaßnahmen sowie als Nachweis für gesetzlich geforderte Genehmigungen, Prüfungen und Tätigkeiten.]

Sie sollten zumindest teilweise schon vorliegen. Fehlende sind im Rahmen des Einführungsprozesses nachzuholen bzw. neu zu erstellen.

Es sind Regelungen zu treffen, wer für die Pflege und Lenkung der Dokumente zuständig ist. Meist verwaltet der/die UMB die Dokumente und sorgt für ihre Aktualität. Zwecks Übersichtlichkeit sollte allen Bediensteten stets nur die jeweils aktuellste Fassung zur Verfügung stehen.

TIPP:

Weniger ist mehr. Versuchen Sie die Umweltmanagementdokumentation so schlank wie möglich aufzubauen und bei der Beschreibung von Abläufen auch grafische oder tabellarische Darstellungen zu verwenden. So wird das Umwelthandbuch leichter von den Bediensteten gelesen und für die Zukunft nutzbarer, wenn eine überschaubare Dokumentation gepflegt werden muss.

Bewertung: Interne Umweltbetriebsprüfung und Management Review

Die Durchführung interner Umweltaudits (die EMAS-Verordnung benennt diese als **Umweltbetriebsprüfungen**) sowie das **Management Review** sind wesentliche Instrumente des UMS. Dabei wird insbesondere die Einhaltung der relevanten umweltrechtlichen Verpflichtungen überprüft.

Die interne **Umweltbetriebsprüfung** ist von EMAS als “die systematische, dokumentierte, regelmäßige und objektive Bewertung der Umweltleistung einer Organisation, des Managementsystems und der Verfahren zum Schutz der Umwelt“ definiert. Sie dient dazu, das UMS in Bezug auf seine Wirksamkeit zu kontrollieren und objektiv zu beurteilen. Dabei werden vorhandene Schwachstellen im Umweltschutz identifiziert und Verbesserungsvorschläge erarbeitet.

Die Prüfung erfolgt durch eine/n externe/n oder interne/n Auditor/in. Nach der Betriebsprüfung muss die Behörde für die Behebung möglicher festgestellter Mängel einen „Korrektur- und Maßnahmenplan“ erstellen. Die Umweltbetriebsprüfung ist jährlich durchzuführen. Dabei können auch einzelne Teile ausgewählt werden. Innerhalb von drei Jahren muss das komplette System auditiert werden (vier Jahre bei kleinen Organisationen). Es ist ein Auditplan zu erstellen, der Auskunft darüber gibt, in welchem Zeitraum welche Bereiche auditiert werden sollen. Nach jeder Umweltbetriebsprüfung ist ein schriftlicher Bericht zu verfassen.

Im Rahmen der Umweltbetriebsprüfung gilt es abzuwägen, ob die Auditoren intern oder extern gestellt werden sollen. Ein/e Auditor/in aus dem eigenen Hause bietet den Vorteil, dass die Bediensteten stärker an EMAS beteiligt sind und sich in die weitere Gestaltung des Managementsystems aktiv einbringen. Die entsprechenden Bediensteten sind in diesem

Fall zu schulen und benötigen zeitliche Ressourcen für ihre Aufgabe. Externe Auditoren bieten hingegen den Vorteil, dass zeitliche Ressourcen der eigenen Bediensteten geschont werden und eine objektive Betrachtung des Managementsystems von außen erfolgen kann.

Im Anschluss an die Umweltbetriebsprüfung erfolgt eine Bewertung des UMS durch die Behördenleitung, das sogenannte **Management Review**. Inhalt des Reviews ist dabei die Bewertung der Umweltleitlinien, Zielsetzung und Vorgaben des Managementsystems. Wenn nötig werden Änderungen vorgenommen und Verbesserungen des UMS festgelegt.

In der Praxis bereitet oft die/der UMB das Management Review vor und übernimmt auch die Dokumentation (Reviewbericht). Folgende Pflichtelemente des Reviews schreibt die EMAS-Verordnung im Anhang II A.6. vor:

- Ergebnisse von internen Audits und der Beurteilung der Einhaltung von rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen, zu denen sich die Organisation verpflichtet hat (siehe z.B. Bericht über internes Audit),
- Äußerungen von externen interessierten Kreisen, einschließlich Beschwerden (z.B. Kontaktaufnahme durch andere externe UMB),
- die Umweltleistung der Organisation (siehe Datenerfassung, „grüne Inventur“),
- den erreichten Erfüllungsgrad der Zielsetzungen und Einzelziele (siehe Umweltprogramm),
- Status von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen (siehe Korrektur- und Maßnahmenplan),
- Folgemaßnahmen von früheren Bewertungen durch das Management (siehe Managementbewertung der Vorjahre),

TIPP:

Für Behörden ist die Durchführung des Management Reviews in den meisten Fällen „Neuland“. Es bedeutet, dass eine Bewertung des UMS durch die oberste Leitung vorzunehmen ist. Dies ist durchaus wörtlich zu nehmen, die Hausleitung soll selbst Stellung zu gewissen Aspekten des hauseigenen Managementsystems nehmen. Bereiten Sie ihre Hausleitung frühzeitig darauf vor und führen Sie das Management Review gemeinsam durch.

- sich ändernde Rahmenbedingungen, einschließlich Entwicklungen bei den rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen in Bezug auf die Umweltaspekte der Organisation (kommende rechtliche Anforderungen, die die Einrichtung betreffen können),
- Verbesserungsvorschläge (siehe Umweltprogramm).

Auf das externe Validierungs-Audit sollte die Behördenleitung vorbereitet werden. Dazu kann auch der Termin für das Management Review genutzt werden, bei dem die/der UMB mit Hintergrundinformationen unterstützen und die Leitung auf mögliche Inhalte der Gespräche mit dem/der Umweltgutachter/in vorbereiten kann. Gerade bei der erstmaligen Bewertung sollte sich die Leitung die Zeit dafür nehmen, um die Validierung erfolgreich abzuschließen.

Umwelterklärung

Die Umwelterklärung ist das zentrale Dokument für die Information der Öffentlichkeit oder interessierter Kreise. Inhalt sind die Umweltauswirkungen und die Umweltleistung der entsprechenden Behörde.

In der Umwelterklärung wird Folgendes dargestellt:

- Beschreibung der Behörde und ihrer Tätigkeiten,
- Umweltleitlinien und Beschreibung des UMS,
- Beschreibung der bedeutenden direkten und indirekten Umweltaspekte und ihrer Auswirkungen,
- umweltbezogene Zielsetzungen im Kontext der bedeutenden Umweltaspekte,
- umweltrelevante Verbrauchsdaten inkl. Kernindikatoren*,
- sonstige Faktoren der Umweltleistung, einschließlich der Einhaltung von Rechtsvorschriften im Hinblick auf ihre bedeutenden Umweltauswirkungen*,
- Bezugnahme auf geltende Umweltrechtsvorschriften*,
- Name und Akkreditierungs- oder Zulassungsnummer des/der Umweltgutachters/in, Datum der Validierung*.

* Mindestanforderungen an die aktualisierte Umwelterklärung, nähere Ausführungen zur aktualisierten Umwelterklärung siehe Kapitel Validierung und Registrierung

Bei der Darstellung der umweltrelevanten Verbrauchsdaten sollten größere Schwankungen zwischen den Jahren oder Abweichungen begründet werden, z. B. der Anstieg des absoluten Heizenergieverbrauchs aufgrund einer Erweiterung der angemieteten Flächen. Dies gilt ebenfalls für die Ziele, auch hier sollten zu Abweichungen Stellung bezogen und Gründe erläutert werden.

Die Umwelterklärung muss jährlich erstellt und veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung erfolgt in der Regel als Download auf der Homepage der Organisation.

Umwelterklärungen von EMAS-Organisationen sind auch auf der deutschen EMAS-Seite oder im EMAS-Register des europäischen EMAS-Helpdesk zu finden:

EMAS-Seite:

<http://www.emas.de/teilnahme/umwelterklaerungen/sammlung/>

EMAS-Register:

http://ec.europa.eu/environment/emas/es_library/library_en.htm

TIPP:

Gestalten Sie die Umwelterklärung anhand der Vorgaben der EMAS-Verordnung, aber auch passend zu Ihrem Haus in Ihrem individuellen Stil. Neben formalen Anforderungen geben Sie den Rahmen vor, mit dem Sie die Öffentlichkeit über Ihr UMS informieren wollen. Zusätzliche Angaben und Informationen, z. B. zu interessanten Projekten des Hauses, sind möglich.

Erkundigen Sie sich, ob bereits für Sie zutreffende branchenspezifische Referenzdokumente für die öffentliche Verwaltung vorliegen. Wenn ja, sind diese beim Verfassen der Umwelterklärung zu berücksichtigen.



Freistaat
Thüringen



Ministerium
für Landwirtschaft, Forsten,
Umwelt und Naturschutz

Erste Umwelterklärung 2014



Abb. 10: Erste Umwelterklärung 2014 des
TMLFUN

Validierung und Registrierung

Die Validierung ist die Begutachtung des UMS und die Gültigkeitserklärung der Umwelterklärung durch eine/n Umweltgutachter/in. Im Rahmen der Validierung wird die Einhaltung der Anforderungen der EMAS-Verordnung (insb. Umweltprüfung, UMS, Umweltbetriebsprüfung und Umwelterklärung), die Richtigkeit der Daten und Informationen in der Umwelterklärung sowie die Einhaltung der Rechtsvorschriften geprüft.

Im Rahmen der Validierung führt der Umweltgutachter in der Regel folgende Maßnahmen durch:

- Interviews mit der Behördenleitung und Verantwortlichen bezüglich der Verfahren, Ergebnisse der Prüfung, Bewertung der Umweltaspekte, des Umweltprogramms, der Zuständigkeiten etc.,
- Behördenrundgang zur Überprüfung der Einhaltung umweltrelevanter Regelungen, der Rechtskonformität sowie der Umsetzung der Anforderungen des Managementsystems,
- Prüfung der Umweltmanagementdokumentation,
- Prüfung der Umwelterklärung.

Wichtiger Hinweis: Im selben Verfahrensschritt können die Umweltgutachter auch die ISO 14001-Konformität bestätigen, so dass eine separate Überprüfung für eine ISO-14001-Zertifizierung entbehrlich ist.

Sofern ein konkreter Zeitraum für die Validierung vorgesehen ist, sollte die Ausschreibung für die Gutachtertätigkeit frühzeitig erfolgen, damit eine entsprechende Anzahl von Gutachtern ihre Validierungstätigkeit anbieten kann. Andernfalls kann es sein, dass Gutachter/innen kein Angebot abgeben, weil sie im gewünschten Zeitfenster nicht verfügbar sind.

Nach einer erfolgreichen Validierung stellt die Behörde bei der Registerstelle der zuständigen IHK (in Thüringen zentral die IHK zu Ostthüringen in Gera) einen Antrag auf Eintragung ins EMAS-Verzeichnis. **Der Antrag umfasst:**

- die vom Umweltgutachter validierte Umwelterklärung,
- die Erklärung des Umweltgutachters (siehe Anhang VII der EMAS-Verordnung),
- das Formular mit den für die Registrierung erforderlichen Angaben (siehe Anhang VI der EMAS-Verordnung),
- gegebenenfalls Nachweise über die Zahlung der fälligen Gebühren.

Vor der Registrierung wird eine sog. Regelabfrage durchgeführt. Voraussetzung für EMAS ist die Einhaltung aller rechtlichen Vorgaben. Dazu werden bei den zuständigen Umweltbehörden aktuelle Verstöße gegen geltende Umweltrechtsvorschriften abgefragt, die eine Registrierung verhindern.

Die Registrierung erfolgt durch die Vergabe einer Registriernummer und die Eintragung ins nationale (www.emas-register.de) sowie ins internationale EMAS-Register (<http://ec.europa.eu/environment/emas/register/>). Ab diesem Zeitpunkt kann das EMAS-Logo mit der Eintragsnummer der Behörde, z. B. im Briefkopf oder auf Hinweisschildern, geführt werden. Zudem kann das Logo zur Außendarstellung bei einem kurzen „Umweltporträt“ der Behörde genutzt werden. Weitere Möglichkeiten zum Einsatz des EMAS-Logos für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit sind in der Broschüre des Umweltgutachterausschusses „Das EMAS-Logo – Ein Leitfaden mit Verwendungsbeispielen für ausgezeichneten Umweltschutz“ (Download unter: http://www.uga.de/fileadmin/user_upload/06_service/PDF-Dateien/EMAS-Logo_Leitfaden-mit-Verwendungsbeispielen.pdf) dargestellt.

Registrierte Organisationen müssen mindestens alle drei Jahre ihr gesamtes UMS und das Programm für die Umweltbetriebsprüfung und deren Umsetzung begutachten sowie eine Umwelterklärung erstellen und diese von einer/em Umweltgutachter/in validieren lassen. In den Zwischenjahren erfolgen sog. Überwachungsaudits vor Ort und lediglich die Validierung der aktualisierten Umwelterklärung. Die aktualisierte Umwelterklärung hat einen geringeren Umfang als die vollständige Umwelterklärung. Sie fasst die wichtigsten Daten eines Jahres zusammen und gibt insbesondere einen Überblick über die Entwicklung der Verbräuche und Kennzahlen. Dadurch ist der Aufwand bei der Erstellung wesentlich geringer als bei der vollständigen Umwelterklärung. Welche Anforderungen an die aktualisierte und an die vollständige Umwelterklärung bestehen, ist bereits im Kapitel Umwelterklärung auf Seite 14 erläutert.

Kleine Organisationen können Erleichterungen in Anspruch nehmen und einen vierjährigen Zyklus beantragen. Sie müssen dann nur alle vier Jahre eine vollständige Umwelterklärung erstellen und validieren lassen. In den Zwischenjahren ist nur im zweiten Zwischenjahr die aktualisierte Umwelterklärung durch den Gutachter zu validieren. Im ersten und dritten Zwischenjahr wird die aktualisierte Umwelterklärung nicht vom Gutachter geprüft, sondern ohne Validierung direkt an die Registerstelle geschickt.

Für weitere Informationen zum Thema „Einführung von EMAS in Behörden“ besuchen Sie gerne unseren Internetauftritt unter <http://www.thueringen.de/th8/tmlfun/haus/emas>. Dort finden Sie zu jedem Kapitel unter den Rubriken „Beispiele“ und „Leerformular“ anschauliche Arbeitshilfen und Vorlagen.

TIPP:

Ist für die Validierung ein bestimmtes Zeitfenster vorgesehen, sollte die Ausschreibung für den Gutachter mit genügend Vorlauf erfolgen.

Bevor die IHK als registerführende Stelle eine Organisation in das EMAS-Register aufnimmt, fragt sie bei der zuständigen Umweltbehörde der Organisation nach, ob Verstöße gegen umweltrechtliche Vorgaben vorliegen. Sofern die Behörde nicht innerhalb von vier Wochen reagiert, kann die Eintragung vorgenommen werden. Damit es am Ende des Prozesses keine unerwarteten „Überraschungen“ gibt, fragen Sie hier selbst schon im Vorfeld bei Ihrer zuständigen Behörde nach, ob aus umweltrechtlicher Sicht etwas gegen Ihr Haus vorliegt. So kann gegebenenfalls auch der Prozess der Eintragung in das EMAS-Register beschleunigt werden.



Abb. 11: Enthüllung der EMAS Plakette am Dienstgebäude des Thüringer Ministeriums für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz durch Thüringens Umweltminister Jürgen Reinholz und Reimund Lehmann, Vizepräsident der Industrie- und Handelskammer Erfurt (v.l.n.r.)

Verteilerhinweis

Diese Druckschrift wird von der Thüringer Landesregierung im Rahmen ihrer verfassungsmäßigen Verpflichtung zur Information der Öffentlichkeit herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist auch die Weitergabe an Dritte zur Verwendung bei der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die vorliegende Druckschrift nicht so verwendet werden, dass dies als Parteinahme des Herausgebers zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Diese Beschränkungen gelten unabhängig vom Vertriebsweg, also unabhängig davon, auf welchem Wege und in welcher Anzahl diese Informationsschrift dem Empfänger zugegangen ist. Erlaubt ist jedoch den Parteien, diese Informationsschrift zur Unterrichtung ihrer Mitglieder zu verwenden.

Copyright

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die des Nachdrucks von Auszügen und der fotomechanischen Wiedergabe, sind dem Herausgeber vorbehalten.

Leitbild des TMLFUN unter:

www.thueringen.de/th8/tmlfun/haus/leitbild/



Herausgeber:

Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Forsten,
Umwelt und Naturschutz (TMLFUN)
– Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit, Reden –
Beethovenstraße 3
99096 Erfurt
Telefon: 0361 37-99922
Telefax: 0361 37-99939
E-Mail: poststelle@tmlfun.thueringen.de
www.tmlfun.thueringen.de

Redaktion:

Arqum GmbH, Eva-Maria Tigger, Silke Krüger

Gestaltung und Satz:

Torsten Krüger, Visuelle Kommunikation

Fotonachweis:

Titelfotos: Insektenhotel - Naturschutz (TMLFUN),
Gasfahrzeug – effizienter und umweltbewusster Fuhrpark
(TMLFUN), Wolken (Falko Behr), Landschaft mit Rapsfeld –
nachwachsende Rohstoffe für erneuerbare Energie (TMLFUN)
Seite 7: Beispiel für die Bewertung der direkten Umweltaspekte
anhand einer ABC-Analyse (Arqum GmbH)
Seite 16: Enthüllung EMAS-Plakette (Nachhaltigkeitsabkommen
Thüringen)

Druck: SATZ + DRUCK Centrum Saalfeld GmbH

Auflage: 1.000

Stand: August 2014

